

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATOS A HONORARIOS	Nº Revisión: 00
REF: RGG-02		Página 1 de 4

TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º: El presente procedimiento está referido a tener las consideraciones que más adelante se detallan, para la elaboración de contratos por la prestación de servicios a honorarios y de los antecedentes que pueden requerirse para sustentar el pago a estos prestadores.

Artículo 2º: Las prestaciones de servicios profesionales se enmarcan el Código Civil, PÁRRAFO IX, TITULO XXVI, LIBRO IV.

El Contrato por la prestación de servicios se caracteriza por

- 1) Carecer de una subordinación, supervigilancia o dependencia
- 2) Debe tener una duración inferior a un año
- 3) No cumplir un horario para realizarlo

Artículo 3º: Sin perjuicio de lo anterior, en el caso particular de esta Corporación, los profesionales de la educación, podrán ser contratados para desarrollar programas para un mismo empleador, según se señala el Ord. Nº 1755/42 de la Dirección del Trabajo, cuyo texto se transcribe a continuación:

“ORD. Nº 1755/42 Dirección del Trabajo. Los profesionales de la educación que cumplen funciones docentes, docentes directivas y técnico pedagógicas regidas por el Estatuto Docente, podrán suscribir contratos de trabajo a plazo fijo o a honorarios, en su caso, para desarrollar paralelamente en el mismo establecimiento donde laboran, proyectos educacionales de duración determinada y de naturaleza distinta a las primeras”

Artículo 4º: La disposición anterior disposición solo rige para el personal docente, de manera que no puede usarse para asistentes de la educación. Ellos, podrán participar en algunos proyectos, cuando sus competencias lo ameriten y su jornada de trabajo no esté en el tope de las 45 horas semanales, en cuyo caso se les pagará dentro de su Contrato de Trabajo, como un bono especial. En caso contrario, se les pagará como horas extras, teniendo como tope, el máximo legal permitido.

Artículo 5º:

Los Jefes Administrativos deberán incorporar en los libros de remuneraciones y en las respectivas colillas de liquidaciones de sueldos de sus establecimientos, el nombre del proyecto social educativo y el monto que percibe cada uno de los asistentes de la educación, que se encuentra participando en esos proyectos.

Copia de las colillas de liquidación de las remuneraciones, las deberán enviar mensualmente a cada uno de los responsables de los proyectos en Coreduc, con el objeto de que estos puedan incorporar ese gasto en las rendiciones mensuales de esos proyectos.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATOS A HONORARIOS	Nº Revisión: 00
REF: RGG-02		Página 2 de 4

Los establecimientos velarán porque el desarrollo de los proyectos no se "**topará**" con los horarios convenidos en los respectivos Contratos de Trabajo.

Artículo 6º: En el caso particular de los reemplazo de trabajadores por un plazo breve, no superior a un mes, la Corporación podrá pagarle al reemplazante, contra la presentación de una boleta de honorarios. De esta forma, no se requiere hacer Contrato de Trabajo por la prestación de esos servicios en forma puntual y de corta duración. Sin perjuicio de lo anterior, el Director del establecimiento, será responsable de que el reemplazante, cumpla con las competencias y requisitos que se exigen para para desempeñar su trabajo.

Artículo 7º: Cuando se trate de contratos por asesorías intelectuales es necesario elaborar un contrato.

Artículo 8º: En el caso de la ejecución de un trabajo menor referido a una reparación, mantenimiento o labores similares, de corta duración y cuantía, no se requerirá elaborar un contrato de prestación de servicios.

Artículo 9º: Cuando se trate de disponer de servicios habituales con empresas, instituciones y otros servicios se podrá suscribir un Convenio Marco", a través de un contrato de prestación de servicios. De esta forma, mediante la definición de precios o tarifas de esos de servicios por un plazo no superior a un año, se podrá omitir la consecución de tres proveedores. La presente disposición podrá emplearse con organismos tales como: otarias, transporte de pasajeros, auditorías, servicios de profesionales tales como psicólogos, médicos, entre otros.

Artículo 10º: En los contratos en que participan personas, no se requiere colocar la personería jurídica de la representante legal de Coreduc.

Artículo 11º: Los contratos deberán elaborarse usando hojas tamaño carta,

Artículo 12º: Las boletas de prestación de servicios no se admitirán para el pago de adquisición de bienes, aun cuando ello también incluya, por ejemplo, la instalación del activo. En ese caso, se exigirá la correspondiente factura o boleta de venta.

TÍTULO II. DE LOS TIPOS DE CONTRATOS

ARTÍCULO 13º: Según se trate las características del trabajo a contratar, la Corporación dispone de varios tipos de contratos para la prestación de servicios profesionales, los que en su forma son similares y donde se distingue el tipo de servicios a prestar y su fuente de financiamiento:

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATOS A HONORARIOS	Nº Revisión: 00
REF: RGG-02		Página 3 de 4

- a) Contratos del programa de Debates - Profesor de debates”, los que forman parte del proyecto de responsabilidad Social de la Cámara Chilena de la Construcción, denominado “Sociedad de Debates, un espacio de discusión argumentativa”
- b) Contrato de programas del Mineduc, financiados con la Subvención Educacional Preferencial – SEP.
- c) Contratos por servicios genérico para ser utilizado en la prestación de asesorías y otros
- d) Contratos de los servicios profesionales para tutores, PDA, los que forman parte del proyecto de responsabilidad social de la Cámara Chilena de la Construcción.

Artículo 14º: Todos los trabajadores que presten sus servicios en los establecimientos educacionales, para la elaboración de sus contratos deberán entregar sus antecedentes laborales: copia de su cédula de identidad vigente, currículum vitae, certificado de estudios, certificado de antecedentes y certificado de consulta de inhabilidades para trabajar en recintos educacionales.

TÍTULO III. DEL PAGO

Artículo 15º: Procedimiento para el control del pago de servicios prestados a honorarios Tanto los Jefes administrativos de los establecimientos educacionales como los contadores de Coreduc deberán, chequear que las boletas de honorarios estén registradas en el SII, de manera de evitar pagar un honorario irregular. Los prestadores de servicios deberán emitir boletas electrónicas, y no boletas de talonarios manuales.


ARTÍCULO 16º En cuanto a la emisión de boletas de Coreduc a terceros, ello se hará excepcionalmente, por una sola vez, mientras el prestador del servicio inicia sus actividades que le permita emitir boletas a honorarios electrónicas.

ARTÍCULO 17º: Adjuntar copia de los contratos y posteriormente crear un registro (base de datos), con el objeto de que en los siguientes a ese mismo prestador, solo será necesario indicar que existe un contrato por la prestación de esos servicios.

ARTÍCULO 18º: Al momento del pago, el prestador del servicio deberá: firmar el comprobante de egreso, indicar su nombre y su rut.

TÍTULO IV. FLUJO DE LA INFORMACIÓN PARA SU REGISTRO CONTABLE.

ARTÍCULO 19º: En términos generales, la contabilización de todos los gastos las realizan los Jefes administrativos en los establecimientos, por cuanto ellos son los que manejan las disponibilidades presupuestarias y saben a qué ítem imputar esos gastos.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATOS A HONORARIOS	Nº Revisión: 00
REF: RGG-02		Página 4 de 4

ARTÍCULO 20º: La excepción a lo señalado precedentemente, la constituyen aquellos gastos que se definen en Coreduc, ocasión en que son contabilizados directamente por sus contadores e imputados a los establecimientos a quienes van destinados esos bienes o insumos, informándole a los jefes administrativos de los establecimientos involucrados.

ARTÍCULO 21º: Previo al pago de todo egreso asociados a los programas sociales educacionales, se requiere que toda la documentación, sean recibidos y visados por sus Directores responsables de Coreduc, para remitirlos a Contabilidad para su proceso de pago.

ARTÍCULO 22º: La documentación para el pago de los servicios que se presten en forma ocasional, los que no necesariamente tendrán un contrato, deberán incluir una copia del “**Acta de Recibo Conforme**”, mediante la cual el Director y el Jefe Administrativo, autorizan el pago de la correspondiente Boleta de Honorarios. (Copia del Acta de Recibo Conforme, se encuentra individualizado como documento R.1).

ARTÍCULO 23º Posteriormente los contadores de Coreduc, proceden a generar los comprobantes de egresos y los cheques para realizar su pago. Finalmente toda la documentación se envía a los establecimientos, quienes deben archivarla convenientemente y estar disponible en el caso de una revisión externa.

ARTÍCULO 24º: Se recuerda que las facturas provenientes de los establecimientos deben ser copias, por cuanto los originales deben permanecer en los recintos educacionales.